

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE DEIÀ

135

Resolució d'Alcaldia núm. 0152/2022, de data 04 de gener de 2023, de l'Ajunta-ment de Deià pel qual s'aproven les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició per torn lliure, per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca (C1), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Deià, així com per a la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de vacants, baixes, vacances o similar

Per Resolució d'Alcaldia núm. 0152/2022, de data 04 de gener de 2023, de l'Ajuntament de Deià pel qual s'aproven les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició per torn lliure, per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca (C1), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Deià, així com per a la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de vacants, baixes, vacances o similars, es publiquen les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU I BIBLIOTECA (C1), DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ, AIXÍ COM PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA DE VACANTS, BAIXES, VACANCES O SIMILARS DE LA BIBLIOTECA

Primer. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Deià.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

- Denominació de la plaça segons la plantilla: tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca
- Règim jurídic: funcionarial
- Jornada: 100%
- Retribució: Les retribucions que corresponen són les del Grup C, Subgrup de classificació C1, amb el complement de destinació (CD) 18 i el complement específic anual (CE) de 9.569,84 euros.
- Número de places convocades: 1
- Grup de classificació: Escala d'Administració Especial, subescala serveis especials, grup C, subgrup C1
- Sistema de selecció: concurs oposició
- Torn: lliure
- Nivell titulació: Batxillerat o FP 2 o equivalent

Les bases, els models normalitzats, així com la informació referent al present procés de selecció es podran consultar a la web corporativa de l'Ajuntament de Deià, www.ajdeia.net

El/la titular de la plaça se l'adscriurà a un lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca i li correspondran les següents funcions bàsiques:

1. Atendre al públic (préstecs, devolucions, reserves, informació bibliogràfica...)
2. Processar tècnicament els materials (seleccionar, registrar, segellar i teixellar)
3. Ordenar els materials i la sala
4. Programar, coordinar i/o difondre activitats lúdiques i culturals
5. Prestar servei de reprografia (fotocòpies i impressions)
6. Tractar el fons bibliotecari i expurgar-lo, incloent l'adquisició i selecció de fons bibliogràfics en col·laboració amb els responsables de l'àrea de cultura
7. Atendre visites guiades per a grups escolars
8. Preparar l'exposició de novetats del dia del llibre i organitzar activitats
9. Promoure novetats en xarxes socials i tauler d'anuncis (trimestral)



10. Organitzar les diferents seccions que componen la biblioteca
11. Aportar i recollir llibres del préstec interbibliotecari en el punt assignat i informar l'usuari
12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Gestió de l'arxiu municipal.
14. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit d'organització i competències

Segona. Normativa d'aplicació

Aquest procés selectiu es regeix per la següent normativa: Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. (TRLEBEP). La Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents el darrer dia de presentació de sol·licituds:

1. Tenir la nacionalitat espanyola (DNI) o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública, segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
2. Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament

4 No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

5. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, segons allò fixat al *Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* per al grup C1 dels cossos i escales inclosos en els articles 7, 8, 9, 10, 11 i 12 de la *Llei 2/2007*, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

6. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7. No tenir cap malaltia ni diversitat funcional, física o psíquica, que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

8. Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal d'acord amb l'Ordenança reguladora de la taxa per a la concurrència a processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Deià.

Estan exempts, en el percentatge determinat, en el pagament de la quota íntegra de la taxa, i hauran d'acreditar la situació corresponent, els subjectes passius següents:



- Aspirants que tinguin la condició de membre de família nombrosa de categoria general en la data en què finalitza el termini per formular la sol·licitud per participar en el procés selectiu (exempció del 100 %).
- Aspirants que tinguin la condició de membre de família nombrosa de categoria especial en la data en què finalitza el termini per formular la sol·licitud per participar en el procés selectiu (exempció del 100 %).
- Aspirants amb grau de discapacitat igual o superior al 33 % (exempció del 100 %).
- Aspirants que tinguin una relació laboral o funcionarial amb l'Ajuntament de Deià, això és, els empleats públics al servei de l'Ajuntament de Deià, en la data en què finalitza el termini per formular la sol·licitud per participar en el procés selectiu (exempció del 50 %).

Abans de prendre possessió del lloc de feina, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Tots els requisits anteriors, hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i gaudir d'aquests durant el procediment de selecció, fins al moment del nomenament.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants presentaran la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, si en tingués.

Quarta. Termini i forma de presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (Annex I) s'hauran d'adreçar a la Batlia i es presentaran presencial o telemàticament al Registre de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General d'aquest Ajuntament, i a la pàgina web <https://ajdeia.net/ca>, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

2. El termini general de presentació de sol·licituds és de (20) vint dies hàbils a partir de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra de les Bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

3. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament (Annex I), les persones aspirants han d'adjuntar :

- a) L'acreditació d'haver abonat la taxa aplicable al procés de selecció per places del subgrup C1, (Caixabank ES75 2100 7293 5613 0035 6243). La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de la persona aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.
- b) Una declaració responsable (Annex I) que la persona aspirant compleix els requisits exigits en la base tercera, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds. L'Administració pot requerir de la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu. En el cas que s'acrediti, en qualsevol fase del procediment selectiu, que un aspirant no compleix amb les requisits de la declaració responsable presentada per ell, suposarà la seva exclusió del procés selectiu.
- c) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment o no acreditats no seran valorats.

L'Administració pot requerir de la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud.

El domicili, telèfon i email que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, considerant-se preferent en cas de no oposició expressa la del correu electrònic, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Cinquena. Admissió d'aspirants

Pel fet de sol·licitar prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants es sotmeten expressament a les seves bases reguladores que constitueixen la norma d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciàs inexactitud



fraudulenta en la declaració que formulin.

Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits, segons allò que s'ha exposat a la base Tercera.

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia de l'Ajuntament de Deià dictarà Resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

La llista de persones admeses i excloses contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió.

Aquesta llista s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de **(tres) dies hàbils** a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta Resolució, per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions.

Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

2.- La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

3.- Una vegada transcorregut el termini anterior, la Batlia de l'Ajuntament de Deià dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Sisena. Desenvolupament del procés de selecció

FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

a) Primer exercici. Prova teòrica. Qüestionari (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals una només és correcta, sobre el contingut del temari de matèries comunes i específiques que figuren a l'ANNEX II de les presents bases.

Per cada resposta correcta se sumaran 0,20 punts, i les errònies o les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

Aquest exercici serà qualificat de 0 a 60 punts, sent necessari per a superar-lo la puntuació mínima de 30 punts.

La llista provisional d'aspirants, amb les corresponents puntuacions, que han aprovat o suspès aquesta prova serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquest (ajdeia.net) atorgant un termini de 3 (tres) dies hàbils per a al·legacions o reclamacions davant el tribunal qualificador.

Transcorregut el termini d'al·legacions, el tribunal procedirà a publicar el llistat definitiu d'aspirants que han superat o suspès la primera prova de la fase d'oposició amb les corresponents puntuacions.

Les persones aspirants que no hagin superat aquesta prova queden exclosos del procés de selecció, no podent presentar-se a la següent prova.

FASE DE CONCURS (40 punts)

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 40 punts.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

a) Experiència professional (fins a 20 punts)

En aquest apartat es valoraran:

1. Els serveis prestats en l'Administració en qualitat de personal funcionari de carrera o interí com a tècnic/a auxiliar de biblioteca o bé de personal laboral fix o temporal amb categoria i funcions equivalents, a raó de 0,95 punts per mes de serveis prestats.
2. Els serveis prestats en l'Administració en qualitat de personal funcionari de carrera o interí com a qualsevol tipus de personal de biblioteca o bé de personal laboral fix o temporal amb categoria i funcions equivalents, a raó de 0,090 punts per mes de serveis prestats.
3. Els serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada, directament relacionats amb el lloc de feina objecte de les presents bases, a raó de 0,050 punts per mes treballat.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes del sector públic. Tampoc no es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en



l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual han de constar: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal).

Els serveis prestats en l'àmbit privat s'acreditaran mitjançant certificat de la vida laboral, amb acreditació de la categoria i les funcions realitzades. En el cas que el certificat de vida laboral no acrediti la categoria i les funcions realitzades, s'han de presentar els contractes que acreditin aquests extrems, en forma original o fotocòpia compulsada.

b) Coneixement de la llengua catalana (màxim 5 punt)

Pels certificats de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, segons la distribució següent:

- Certificat nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística 2 punts
- Certificat nivell superior de català (C2) de la Direcció General de Política Lingüística 4 punts
- Certificat llenguatge administratiu (LA) de la Direcció General de Política Lingüística 1 punt

Es valorarà la titulació de nivell més alt, excepte el certificat LA que se sumarà a la puntuació de la titulació de nivell més alt.

c) Altres titulacions (màxim 10 punts)

Es valorarà la formació acadèmica igual o superior a l'exigida a la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les tasques relacionades amb el lloc de feina, segons el següent barem:

- Per titulació de doctorat: 8 punts
- Per titulació de postgrau o màster: 6 punts
- Per titulació de Grau o equivalent: 4 punts
- Per titulació oficial acreditant Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per les llengües, MCER). Puntuació màxima: 2 punts.

Aquest apartat es valorarà de la següent forma:

- Nivell A1 (accés): 0,5 punts
- Nivell A2 (plataforma): 1 punt
- Nivell B1 (llindar): 1,25 punts
- Nivell B2 (avançat): 1,5 punts
- Nivell C1 (domini operatiu eficaç): 1,75 punts
- Nivell C2 (mestratge): 2 punts

Es valoraran els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents i només es valorarà el certificat de superior nivell presentat per a cada llengua.

No es valoraran els títols acadèmics que s'han fet servir per obtenir una titulació acadèmica superior o s'hagin presentat com a requisit. Tampoc es valoraran titulacions inferiors a les exigides per formar part de la convocatòria.

d) Accions formatives (fins a 5 punts)

Cursos de formació i perfeccionament impartits per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP – abans Institut Balear d'Administració Pública, IBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), pel Consell Insular d'Eivissa, per les Universitats, públiques o privades, col·legis professionals, per l'Administració de l'Estat, autònoma o local, i altres cursos convalidats per l'EBAP amb una duració mínima de 10 hores cadascun.

Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferida.

Es valoren en tots els casos els següents:

- Cursos en matèria de prevenció de riscos laborals
- Cursos en matèria d'igualtat
- Cursos en matèria de biblioteconomia
- Cursos en matèria d'arxivística
- Cursos en matèria de literatura



- Cursos en matèria d'activitats socioculturals

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació.

No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit.

No es puntuaran els cursos dels que no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

d.1) Cursos específics relacionats amb el perfil de la borsa que es convoca. Puntuació màxima, 3 punts:

Núm. hores lectives	Crèdits	Punts aprofitament	Punts assistència
10 hores	1	0,050	0,025
20 hores	2	0,100	0,050
30 hores	3	0,150	0,075
40 hores	4	0,200	0,100
50 hores	5	0,250	0,125
100 hores	10	0,500	0,250
150 hores	15	0,750	0,375
200 hores	20	1,000	0,500
250 hores	25	1,250	0,625
Més de 300 hores	Més de 30 crèdits	1,500	0,750

És convenient adjuntar al certificat del curs el seu programa o temari per valorar si té relació amb la categoria professional a la qual s'opta.

d.2) Cursos generals no relacionats de forma directa amb el perfil de la borsa que es convoca, però ubicats dintre de l'àmbit administratiu, d'informàtica o d'idiomes. Puntuació màxima, 2 punts.

Núm. hores lectives	Crèdits	Punts aprofitament	Punts assistència
10 hores	1	0,025	0,0125
20 hores	2	0,050	0,0250
30 hores	3	0,075	0,0375
40 hores	4	0,100	0,0500
50 hores	5	0,125	0,0625
100 hores	10	0,250	0,1250
150 hores	15	0,375	0,1875
200 hores	20	0,500	0,2500
250 hores	25	0,625	0,3125
Més de 300 hores	Més de 30 crèdits	0,750	0,3750

En cas d'empat, aquest s'ha de resoldre atenent els criteris següents:

- La major antiguitat en el mateix cos, escala, subescala, especialitat o categoria acreditada a l'administració convocant.
- La major antiguitat acreditada a l'administració a la qual s'opta.
- La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- Ser dona, en cas d'infrarrepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, o especialitat de què es tracti.
- Les persones víctimes de violència de gènere.



- La persona de més edat.
- Si persisteix finalment l'empat, es resoldrà per sorteig.

Setena. Període de prova

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, hauran de realitzar un període de prova de tres mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi pel president de la corporació o regidor/a en qui delegui.

El personal que el superi satisfactòriament, segons valoració motivada del/de la cap de la dependència a la que sigui adscrit, adquirirà la condició de personal funcionari de carrera.

Pel que fa al personal que no superi aquest període, s'estarà a la legislació laboral aplicable.

En el cas que l'aspirant que superi el procés selectiu sigui personal que presti serveis a l'Ajuntament de Deià, ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc a cobrir amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exclòs d'aquest període de prova.

Vuitena. Tribunal qualificador

Han d'estar constituïts, com a mínim, per cinc membres titulars, i el mateix nombre de suplents.

En el cas que resulti impossible la constitució dels tribunals qualificadors amb cinc membres titulars i cinc suplents per la manca de funcionaris de carrera, es podran constituir amb un president i dos vocals, un dels quals ha de fer les funcions de secretari, i el mateix nombre de suplents.

El president o presidenta, i els vocals, un dels quals actuarà com a secretari o secretària, han de ser nomenats pel batle de l'Ajuntament de Deià i hauran de ser funcionaris de carrera.

De conformitat amb l'apartat 1 de l'article 13 del Decret 27/1994, el nomenament dels membres dels tribunals s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Deià un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies.

La composició s'ha d'ajustar, llevat de raons fundades i objectives, degudament motivades, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitat, competència i preparació adequades. Es considera que hi ha una representació equilibrada quan en els òrgans de més de quatre membres cada gènere està representat almenys en un 40 %; en la resta, quan els dos sexes estiguin representats.

Tots els membres dels tribunals han de posseir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés.

No poden formar part dels tribunals els càrrecs de naturalesa política i el personal eventual de l'Administració, tant si estan en actiu com si fa menys de quatre anys del cessament.

Tampoc poden formar part dels tribunals aquelles persones que hagin realitzat les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per a l'escala, subescala, classe o categoria/especialitat de què es tracti en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.

Així mateix, tampoc poden formar part els representants de les empleades i dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació i la previsió d'actuacions o de sol·licitud d'informació a l'Administració amb l'antelació suficient per garantir que no s'interfereixi en el funcionament adequat del procediment.

Les persones que són membres del Tribunal qualificador s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que es preveuen a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les persones aspirants poden promoure la recusació d'algun membre del Tribunal qualificador en qualsevol moment de la tramitació del procediment, mitjançant un escrit, en el qual s'ha d'expressar la causa o causes en què es fonamenta, d'acord amb el que es preveu a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals qualificadors se substanciaran d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La constitució i les normes de funcionament i d'actuació del Tribunal qualificador són les que s'estableixen en el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març, en tot allò que no contradigui l'article 8 b) del Decret llei 6/2022.



El Tribunal qualificador pot sol·licitar que es designin assessors o assessores perquè, en qualitat de persones expertes, amb veu però sense vot, donin suport al Tribunal.

Si en qualsevol moment el Tribunal té coneixement que un aspirant no compleix algun dels requisits exigits, fet que impossibilita l'accés a l'escala, subescala, classe, categoria/especialitat corresponent en els termes que estableix aquesta convocatòria, una vegada feta l'audiència prèvia a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió a l'òrgan convocant. En la proposta ha de comunicar les inexactituds o falsedats que hagi formulat l'aspirant en la sol·licitud.

Novena. Borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició ordenants segons la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i a la fase de concurs, per cobrir en règim d'interinitat aquelles necessitats que puguin sorgir en el futur per qualsevol circumstància, així com les situacions previstes a l'art. 10 del TREBEP: possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, acumulacions de tasques o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball, estan en situació de disponibles o no disponibles.

Estan en situació de no disponibles les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis a una administració pública, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat, etc.) o cobrint acumulacions de tasques, o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se li oferirà cap lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se les ha de cridar per oferir-les el lloc de treball, d'acord amb la seva posició a la borsa.

Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball, s'oferirà als aspirants per ordre estricte de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, si es produeix altra vacant posterior es passarà l'oferiment al següent de la llista.

A aquest efecte, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona seleccionada telefònicament amb els candidats fins a tres vegades, si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona mitjançant notificació electrònica o en paper, segons el triat per l'interessat en la sol·licitud, comunicant el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Les notificacions es practicaran segons ho regulat als articles 40, 41, 42 i 43 de la llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

La persona proposada pel nomenament haurà de manifestar, per escrit, el seu interès o no amb la proposta de contractació dins el termini d'un dia hàbil posterior al de la practica de la notificació per part de l'Ajuntament.

Si dins aquest termini no manifesta la seva conformitat/renúncia expressa a la contractació, es passarà a avisar al següent de la llista.

Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelación que tenia. En el cas de que el cessament es faci de forma voluntària i abans d'acabar la prestació dels serveis de forma interina, es passarà al darrer lloc de la borsa.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant en el darrer lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració pública, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a funcionaris de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils, des de l'endemà que es produeixi i amb la justificació corresponent. La manca de comunicació dins termini determinarà l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB. Un cop transcorregut

aquest període, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

Desena. Presentació de documents i pressa de possessió

La persona aspirant seleccionada i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar conforme l'annex III, en el termini màxim de tres hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, declaració jurada de que compleix amb següents manifestacions:

1. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se actualment inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
2. Declaració jurada o promesa de que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
3. Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
4. Declaració jurada de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si la persona aspirant proposada du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que se'n dicti la resolució corresponent.

Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Conjuntament amb la declaració jurada i previ al nomenament, s'haurà de comprovar formalment tota la documentació aportada com a mèrits mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols que hagi presentat per a la seva baremació l'aspirant que opti al nomenament.

Una vegada presentats els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

Onzena. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

El Tribunal qualificador és l'òrgan competent per a la interpretació d'aquestes bases en cas de discordances.

Dotzena. Publicitat

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Deià (<https://ajdeia.net>), al marge de la seva publicació al BOIB i BOE quan sigui preceptiva.

Tretzena. Impugnació de la convocatòria

Contra la convocatòria i les bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Catorzena.- Protecció de dades de caràcter personal

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital.

Deià, amb la data de la signatura electrònica (9 de gener de 2023)

El batle
Lluís Enric Apesteguia Ripoll

ANNEXE II **TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

Part general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 5. L'organització de l'Administració Pública: concepte d'Administració Pública. L'organització administrativa municipal, competències i funcionament.

Tema 6. L'Ajuntament de Deià: organització i funcionament. El poble de Deià: història, geografia i realitat social i econòmica.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

Tema 8. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 9. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 10. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 12. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 13. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 14. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, no-discriminació i violència de gènere. El Pla d'Igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



Tema 15. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

Part específica

Tema 1. Concepte, missió i funcions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.

Tema 2. El Sistema de lectura públic de Mallorca i les Illes Balears: marc legal i situació.

Tema 3. Seccions i altres espais d'una biblioteca pública.

Tema 4. La col·lecció i el catàleg.

Tema 5. Organització i ordenació del fons.

Tema 6. Procés tècnic de monografies, publicacions periòdiques, material audiovisual i fons especials.

Tema 7. El servei d'informació a la biblioteca pública.

Tema 8. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents.

Tema 9. L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i activitats.

Tema 10. La formació d'usuaris. Eines d'ajut als usuaris: guies, senyalització, difusió etc.

Tema 11. Els usuaris: l'atenció al públic. Pautes i tècniques d'acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.

Tema 12. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori.

Tema 13. La cooperació entre biblioteca pública i l'escola.

Tema 14. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura i la creació literària. Programes i actuacions.

Tema 15. La funció social de la biblioteca pública com a eina de cohesió social.

Tema 16. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert al llarg de la vida.

Tema 17. La biblioteca pública i la difusió cultural. Programes i actuacions.